



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ  
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ  
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ  
ΘΕΜΑΤΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

Ταχ.Διεύθυνση : Βασ. Σοφίας 15, 106 74, Αθήνα  
Πληροφορίες : Καρτζή Γεωργία  
Τηλέφωνο : 2131313266  
e-mail : g.kartzi@ypes.gov.gr

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ**

**Αθήνα, 21 Απριλίου 2023**

**Αριθμ. Πρωτ.:**  
ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/34/οικ.6973

**ΘΕΜΑ: «Ανακαθορισμός των αρμοδιοτήτων των Συμβούλων Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού - Ρύθμιση του τρόπου άσκησης αυτών, των διαδικασιών και της εξειδίκευσης των κριτηρίων επιλογής τους, του τρόπου αξιολόγησης των κριτηρίων, των πρόσθετων επιθυμητών προσόντων που μπορούν να περιλαμβάνονται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και των κριτηρίων ανανέωσης της θητείας τους»**

**ΑΠΟΦΑΣΗ**

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. της παραγράφου 5 του άρθρου 62 του ν. 4940/2022 (112/Α'/14.06.2022) «Σύστημα στοχοθεσίας, αξιολόγησης και ανταμοιβής για την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας της δημόσιας διοίκησης, ρυθμίσεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα και άλλες διατάξεις»,

- β. της περίπτωσης α' και της περίπτωσης β' της παραγράφου 7 του άρθρου 62 του ν. 4940/2022 (112/Α'/14.06.2022),
- γ. του μέρους Γ' του ν. 4940/2022 (112/ Α'/ 14.06.2022),
- δ. του ν. 4624/2019 (137/Α'/29.08.2019) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- ε. των άρθρων 1 και 3 του Π.Δ. 81/2019 (119/Α'/08.07.2019) «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων», όπως ισχύει,
- στ. της παραγράφου 2 του άρθρου 12 του Π.Δ. 84/2019 (123/Α'/17.07.2019) «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων», όπως τροποποιήθηκε με την παράγραφο 3 του άρθρου 75 του ν. 4674/2020 (53/Α'/11.03.2020),
- ζ. του άρθρου μόνου του Π.Δ. 2/2021 (2/Α'/5.1.2021) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»,
2. Την υπ' αριθ. ΔΙΠΔΑ/Φ4Π/49/οικ.6813/20-04-2023 εισήγηση της προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών, βάσει της περίπτωσης ε' της παραγράφου 5 του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (143/Α'/28-6-2014) όπως ισχύει.
3. Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

## **ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ**

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'**

#### **Εισαγωγή**

#### **Άρθρο 1**

#### **Αντικείμενο**

Με την παρούσα απόφαση: α) ανακαθορίζονται οι αρμοδιότητες των Συμβούλων Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και ρυθμίζεται ο τρόπος άσκησης αυτών και οι υποχρεώσεις που

συνοδεύουν την άσκησή τους, β) εξειδικεύονται τα κριτήρια επιλογής τους και καθορίζονται τα πρόσθετα επιθυμητά προσόντα που μπορούν να περιλαμβάνονται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και οι διαδικασίες που ακολουθούνται για την επιλογή τους και γ) καθορίζονται τα κριτήρια ανανέωσης της θητείας τους.

## **Άρθρο 2**

### **Αποστολή του Συμβούλου Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού**

Αποστολή του Συμβούλου Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (εφεξής Συμβούλου) αποτελεί η διασφάλιση ενός πλαισίου αποτελεσματικής εφαρμογής των πολιτικών και διαδικασιών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού του δημοσίου, καθώς και η παροχή υποστηρικτικών, ενημερωτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τις καθ' ύλην αρμόδιες για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού μονάδες. Επίσης, ο Σύμβουλος συνεργάζεται με τους φορείς του δημοσίου, για την ενίσχυση της διοικητικής τους ικανότητας σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'**

### **Αρμοδιότητες Συμβούλου Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και τρόπος άσκησης αυτών**

## **Άρθρο 3**

### **Υποστηρικτικές αρμοδιότητες**

1. Ο Σύμβουλος παρέχει υποστήριξη στις καθ' ύλην αρμόδιες για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού μονάδες των οικείων φορέων για ζητήματα που αφορούν:

- α. στην ενημέρωση και επικαιροποίηση των στοιχείων στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή «Απογραφή-Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου του Υπουργείου Εσωτερικών»,
- β. στη στοχοθεσία και την αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού,
- γ. στη δημιουργία και τη διαχείριση των ψηφιακών οργανογραμμάτων του οικείου φορέα,

- δ. στη δημιουργία και τη διαχείριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας,
  - ε. στην εφαρμογή του ενιαίου συστήματος κινητικότητας,
  - στ. στην εφαρμογή του ετήσιου και του πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων και
  - ζ. σε πολιτικές και διαδικασίες μέσω των οποίων υποστηρίζεται και προάγεται η αποτελεσματική διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού.
2. Ο Σύμβουλος συμβάλλει στην κατανόηση των διαδικασιών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και εξασφαλίζει την ομαλή εφαρμογή τους στον οικείο φορέα και στους εποπτευόμενους από αυτόν φορείς, προτείνοντας πρόσφορες λύσεις για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων.
3. Ο Σύμβουλος παρέχει κατάλληλες πληροφορίες σχετικά με τη νομοθεσία, τον τρόπο εφαρμογής του θεσμικού πλαισίου καθώς και τις προβλεπόμενες διαδικασίες διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

#### **Άρθρο 4**

##### **Αρμοδιότητες Ενημέρωσης**

1. Ο Σύμβουλος, κατόπιν έγκρισης της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα (εφεξής «ΓΓΑΔΔΤ»):
- α. Σχεδιάζει και συντονίζει δράσεις ευαισθητοποίησης με σκοπό τη συμμετοχή του προσωπικού του φορέα σε προγράμματα εκπαίδευσης για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού σε συνεργασία με την οικεία οργανική μονάδα που είναι αρμόδια για τα θέματα αυτά, καθώς και με εξωτερικούς φορείς, όπως το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
  - β. Παρέχει ενημέρωση στο προσωπικό του φορέα για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και για τη λειτουργία, τις αρμοδιότητες και την αποστολή του Συμβούλου, με τη σύνταξη σχετικών οδηγιών.
  - γ. Παρέχει ενημέρωση για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού σύμφωνα με την πολιτική διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού της ΓΓΑΔΔΤ και εσωτερικών διαδικασιών που μπορεί να διαθέτει ο φορέας.
  - δ. Διοργανώνει κοινωνικές δράσεις και εκστρατείες ευαισθητοποίησης, στις οποίες μπορούν να συμμετέχουν ενεργά φορείς, σωματεία, ιδρύματα και οργανώσεις του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα, με θεματικές που αφορούν στη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού. Επίσης, μπορεί να συμμετέχει σε αντίστοιχες δράσεις και εκστρατείες ευαισθητοποίησης που διοργανώνουν άλλοι φορείς.

ε. Προβαίνει σε κάθε δυνατή ενέργεια και ενημερωτική δράση που κρίνει ότι θα ενδυναμώσει τη φήμη του φορέα και θα οδηγήσει στην ενίσχυση της διοικητικής ικανότητας του φορέα να εφαρμόζει πολιτικές και διαδικασίες διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

στ. Δύναται να διοργανώνει, κάθε ημερολογιακό έτος, σε συνεργασία με την οικεία οργανική μονάδα που είναι αρμόδια για θέματα ανθρώπινου δυναμικού, ημερίδα στην οποία παρουσιάζονται τα αποτελέσματα των σχετικών με τις αρμοδιότητές του διαδικασιών.

ζ. Συμμετέχει σε δράσεις ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης της ΓΓΑΔΔΤ σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

## **Άρθρο 5**

### **Δίκτυο Συνεργασιών**

1. Ο Σύμβουλος συνεργάζεται με τον επικεφαλής του φορέα και τα ανώτερα στελέχη της διοίκησης για την αποτελεσματική εφαρμογή των πολιτικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. Επίσης, αναπτύσσει συνεργασίες με όλες τις οργανικές μονάδες του φορέα για την εφαρμογή πολιτικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ιδίως με την αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού.

2. Ο Σύμβουλος συνεργάζεται :

α. Με τις οργανικές μονάδες της ΓΓΑΔΔΤ για την ανάπτυξη πολιτικών, συστημάτων, μεθοδολογιών, προτύπων και εργαλείων και για την παροχή τεχνογνωσίας και υποστήριξης επί του συνόλου των αρμοδιοτήτων του.

β. Με Συμβούλους άλλων φορέων στο πλαίσιο του Δικτύου Συμβούλων Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, το οποίο προβλέπεται στο άρθρο 22 του ν.4940/2022.

γ. Με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης για τον σχεδιασμό εξειδικευμένων προγραμμάτων επιμόρφωσης με βάση τις ανάγκες του φορέα.

3. Ο Σύμβουλος συμμετέχει μαζί με εκπροσώπους της ΓΓΑΔΔΤ σε εθνικές, ευρωπαϊκές, και διεθνείς ομάδες εργασίας και συναντήσεις, σε ζητήματα που αφορούν στη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού του δημοσίου, εφόσον ζητηθεί από την ΓΓΑΔΔΤ.

## **Άρθρο 6**

### **Παρακολούθηση εφαρμογής διαδικασιών- Ενημέρωση ΓΓΑΔΔΤ**

Ο Σύμβουλος παρακολουθεί επιμελώς την εφαρμογή των διαδικασιών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού στον οικείο φορέα με κάθε πρόσφορο τρόπο και ενημερώνει την ΓΓΑΔΔΤ για την εξέλιξη της.

## **Άρθρο 7**

### **Ετήσια Έκθεση και άλλες Αναφορές**

1. Ο Σύμβουλος υποβάλλει, εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους, στον επικεφαλής του φορέα και στην ΓΓΑΔΔΤ, Ετήσια Έκθεση για την αποτελεσματικότητα των πολιτικών και των διαδικασιών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού που αναπτύσσει ο φορέας και τα πεπραγμένα του οικείου φορέα κατά το προηγούμενο έτος.
2. Η Ετήσια Έκθεση περιλαμβάνει, κατ' ελάχιστο, τα κάτωθι:
  - α. Θέματα που αφορούν στην εφαρμογή των διαδικασιών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
  - β. Δράσεις ανά άξονα αρμοδιοτήτων.
  - γ. Συνεργασίες που αναπτύχθηκαν εντός και εκτός του οικείου φορέα.
  - δ. Πολιτικές και εργαλεία διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού που εφαρμόστηκαν καθώς και εκτίμηση της αποτελεσματικότητάς τους.
  - ε. Πιθανές οργανωτικές και λειτουργικές δυσχέρειες καθώς και υποβολή προτάσεων βελτίωσης με σκοπό την απρόσκοπτη εφαρμογή των πολιτικών ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού
  - στ. Προγραμματισμό δράσεων και ενεργειών για το επόμενο έτος
3. Για τη σύνταξη της Ετήσιας Έκθεσης ο Σύμβουλος μπορεί να ζητήσει την παροχή στοιχείων και την επιστημονική/συμβουλευτική συνδρομή από στελέχη και υπηρεσίες του φορέα. Ειδικότερα, οι μονάδες/όργανα του φορέα που ασχολούνται με θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο και πληροφορία αρμοδιότητάς τους, που μπορεί να συνδράμει στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης, τηρουμένων των διατάξεων περί εμπιστευτικότητας και προστασίας των προσωπικών δεδομένων.
4. Ο Σύμβουλος υποβάλλει, πέραν της Ετήσιας Έκθεσης, επιπλέον Αναφορές, σχετικές με θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού του οικείου φορέα, κατόπιν αιτήματος της ΓΓΑΔΔΤ.

## **Άρθρο 8**

### **Διαχείριση στοιχείων ανθρώπινου δυναμικού**

1. Ο Σύμβουλος παραλαμβάνει και διαχειρίζεται στοιχεία για την ορθή τήρηση των διαδικασιών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού του οικείου φορέα και προβαίνει στην επικοινωνία με τους αρμόδιους υπαλλήλους όπου κρίνεται αναγκαίο προκειμένου να γίνουν οι απαραίτητες ενέργειες (ολοκλήρωση διαδικασιών, διόρθωση στοιχείων κλπ).

2. Ο Σύμβουλος κατά την διαδικασία παραλαβής και αποστολής στοιχείων που αφορούν στους υπαλλήλους του οικείου φορέα, οφείλει να διασφαλίζει την τήρηση της εμπιστευτικότητας και της προστασίας των πληροφοριών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα απόφαση και την ισχύουσα νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

### **Άρθρο 9**

#### **Πρόσβαση σε ηλεκτρονικές βάσεις**

Ο Σύμβουλος, για την εκτέλεση των καθηκόντων του, έχει πρόσβαση σε ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, όπως το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα, στο μέτρο που είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του έργου του.

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'**

#### **Υποχρεώσεις Συμβούλου Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού**

### **Άρθρο 10**

#### **Υποχρέωση εμπιστευτικότητας και εχεμύθειας**

1. Ο Σύμβουλος ασκεί τα καθήκοντά του δίχως να δημοσιοποιεί, χωρίς την απαραίτητη εξουσιοδότηση, έγγραφα και πληροφορίες, τηρούμενων των σχετικών νομοθετικών προβλέψεων και διαδικασιών. Τηρεί εχεμύθεια σχετικά με όποια ευαίσθητα στοιχεία ή πληροφορίες ή υλικό περιέρχεται σε γνώση του στο πλαίσιο της άσκησης των καθηκόντων του. Η εμπιστευτικότητα της κάθε πληροφορίας δεν επηρεάζεται από το εάν αυτή περιήλθε σε γνώση του προφορικά, εγγράφως, ηλεκτρονικά ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο. Δεσμεύεται, επίσης, να μην αποκαλύψει σε τρίτους, χωρίς την προηγούμενη συγκατάθεση της ΓΓΑΔΔΤ, ή να χρησιμοποιήσει ο ίδιος, για σκοπούς που δεν υπάγονται στις υπηρεσιακές του αρμοδιότητες, στοιχεία που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Η υποχρέωση εμπιστευτικότητας περιλαμβάνει ιδίως:

α. Τη μη περαιτέρω και με οποιονδήποτε τρόπο μεταβίβαση - διάθεση - δημοσιοποίηση - αποκάλυψη των πληροφοριών σε οποιονδήποτε τρίτο χωρίς την αντίστοιχη συγκατάθεση,

β. Την απαγόρευση αναπαραγωγής και εκμετάλλευσης των πληροφοριών και αποτελεσμάτων για οποιονδήποτε άλλο σκοπό πέραν της άσκησης των αρμοδιοτήτων του όπως αυτές καθορίζονται στην παρούσα απόφαση.

2. Ιδιαίτερα, οφείλει να τηρεί εχεμύθεια επί στοιχείων διαβαθμισμένων ως απορρήτων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Η εμπιστευτικότητα αίρεται αυτοδικαίως σε περίπτωση εκκρεμούς δίκης ή αίτηματος ελεγκτικών οργάνων ή κατάθεσης στο πλαίσιο ανακριτικής διαδικασίας, στο απολύτως αναγκαίο μέτρο και αποκλειστικά για χρήση της από τα όργανα που διενεργούν τα ανωτέρω.

4. Με την ανάληψη υπηρεσίας ο Σύμβουλος υπογράφει Δήλωση Εμπιστευτικότητας – Εχεμύθειας, σύμφωνα με το Υπόδειγμα του Παραρτήματος της παρούσας, η οποία τηρείται στο υπηρεσιακό του μητρώο. Η υποχρέωση εχεμύθειας δεσμεύει τον Σύμβουλο, τόσο κατά τον χρόνο της άσκησης των εν λόγω καθηκόντων όσο και για τρία (3) έτη μετά τη λήξη της θητείας του.

## **Άρθρο 11**

### **Επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα**

1. Οποιαδήποτε επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα δυνάμει του παρόντος, συμπεριλαμβανομένης της ανταλλαγής ή της διαβίβασης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τις αρμόδιες αρχές, πραγματοποιείται σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της Οδηγίας 95/46/ΕΚ [Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, Γ.Κ.Π.Δ. (L 119)] και τον ν. 4624/2019 (Α' 137), με την επιφύλαξη ειδικότερων ρυθμίσεων που αφορούν στην επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τις αρμόδιες αρχές.

2. Κάθε επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, που λαμβάνει χώρα στο πλαίσιο της παρούσας απόφασης, διενεργείται μόνον όταν είναι απολύτως αναγκαίο για την εκπλήρωση των οριζόμενων στο Μέρος Γ' του ν. 4940/2022 και πάντα σύμφωνα με την εθνική και τη διεθνή νομοθεσία. Στην έννοια της ανωτέρω επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα υπάγεται, επίσης, κάθε πληροφορία σχετική με παραβιάσεις στο πλαίσιο εσωτερικών αναφορών, συμπεριλαμβανομένης της διαβίβασής τους.

3. Ο φορέας στον οποίο ορίζεται Σύμβουλος σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4940/2022 αποτελεί υπεύθυνο επεξεργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Γ.Κ.Π.Δ. Ο υπεύθυνος επεξεργασίας λαμβάνει τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα, ώστε, κατά την υποβολή και την παρακολούθηση των αιτημάτων προς τον Σύμβουλο, να συλλέγονται τα απαραίτητως αναγκαία και πρόσφορα για την επίτευξη των σκοπών του παρόντος δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα. Δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, τα οποία προφανώς δεν σχετίζονται με τον χειρισμό συγκεκριμένης υπόθεσης, ή είναι υπερβολικά, δεν συλλέγονται, ή αν έχουν συλλεγεί τυχαία διαγράφονται αμελλητί.



4. Ο Σύμβουλος δεσμεύεται ως προς την εφαρμογή και συμμόρφωση προς την ισχύουσα νομοθεσία για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, όπως ερμηνεύεται ιδίως από τις Αποφάσεις ή Γνωμοδοτήσεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα - ΑΠΔΠΧ) και του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων.

5. Ο Σύμβουλος συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO) του φορέα του για τα ανωτέρω θέματα.

## **Άρθρο 12**

### **Τήρηση αρχείου αιτημάτων**

1. Ο Σύμβουλος τηρεί αρχείο για κάθε αίτημα που παραλαμβάνει, καθώς και για κάθε συντασσόμενο από αυτόν έγγραφο ή επικοινωνία που διενεργεί με ηλεκτρονικά μέσα στο πλαίσιο της άσκησης των καθηκόντων του, σύμφωνα με τις απαιτήσεις εμπιστευτικότητας που προβλέπονται στο άρθρο 9 της παρούσας. Τα αρχεία διατηρούνται για δέκα (10) έτη τουλάχιστον, σε μέσο που επιτρέπει την αποθήκευση των πληροφοριών. Ορισμένα αρχεία δύνανται να τηρούνται αποκλειστικά σε έντυπη μορφή, κατόπιν σχετικού τεκμηριωμένου αιτήματος του Συμβούλου, μετά από σχετική έγκριση της ΓΓΑΔΔΤ. Ως χρόνος έναρξης της περιόδου τήρησης των αρχείων, η οποία αναφέρεται παραπάνω (10 έτη), ορίζεται η επόμενη της ημέρας δημιουργίας της προς αρχειοθέτηση πληροφορίας.

2. Τα αρχεία που δημιουργούνται με τη συλλογή, επεξεργασία και αποθήκευση των πληροφοριών από τον Σύμβουλο, ανήκουν κατ' αποκλειστικότητα στη ΓΓΑΔΔΤ. Είναι πάντοτε στη διάθεσή της και παραδίδονται σε αυτή κατά την καθ' οιονδήποτε τρόπο παύση της άσκησης των καθηκόντων του Συμβούλου. Η μη τήρηση των ανωτέρω ή η διατήρηση αντιγράφου από τον Σύμβουλο, μετά την παύση της άσκησης των καθηκόντων του, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

## **Άρθρο 13**

### **Σύγκρουση συμφερόντων**

1. Σύγκρουση συμφερόντων συνιστά οποιαδήποτε κατάσταση κατά την οποία αντικειμενικά επηρεάζεται η αμερόληπτη εκτέλεση των καθηκόντων του Συμβούλου.

2. Η αμερόληπτη εκτέλεση των καθηκόντων επηρεάζεται, ιδίως, όταν από την έκβαση της υπόθεσης προκύπτει όφελος ή βλάβη, οικονομικό/ή ή μη, για τους ίδιους, τους συζύγους ή τους συμβιούντες, κατά την έννοια του άρθρου 1 του ν. 4356/2015, τους συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, κατ' ευθείαν μεν γραμμή απεριορίστως, εκ πλαγίου δε, έως και δευτέρου βαθμού, καθώς και για πρόσωπα, φυσικά ή νομικά, με τα οποία έχουν ιδιαίτερο δεσμό ή ιδιάζουσα σχέση, εχθρότητα ή φιλία.

3. Ο Σύμβουλος, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, αναφέρει τους κινδύνους, οι οποίοι δύνανται να υπονομεύσουν την αμεροληψία του κατά τον χειρισμό συγκεκριμένων υποθέσεων, δηλώνοντας κώλυμα στον Υπουργό Εσωτερικών.
4. Η μη αναφορά του ως άνω κωλύματος συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

### Διαδικασία και κριτήρια επιλογής, πρόσθετα επιθυμητά προσόντα και κριτήρια ανανέωσης της θητείας του Συμβούλου Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

#### Άρθρο 14

##### Απαραίτητες προϋποθέσεις για την κάλυψη θέσεων

##### Συμβούλων Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για την κάλυψη θέσεων Συμβούλων έχουν οι μόνιμοι ή με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) πολιτικοί διοικητικοί υπάλληλοι, οι οποίοι:

α) ανήκουν οργανικά σε υπουργεία ή σε αυτοτελείς υπηρεσίες ή σε ανεξάρτητες αρχές ή αποκεντρωμένες διοικήσεις ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού,

β) είναι κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε. ή ειδικό επιστημονικό προσωπικό,

γ) έχουν τον Α΄ βαθμό και πενταετή κατ΄ ελάχιστο πραγματική δημόσια υπηρεσία,

δ) είναι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Συμβούλων Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του άρθρου άρθρου 18 του ν. 4940/2022, και

ε) έχουν γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου όπως αποδεικνύεται από τα οριζόμενα στο π.δ 85/2022 όπως ισχύει. Για υπαλλήλους που κατά τον χρόνο διορισμού τους δεν απαιτείτο η πιστοποιημένη γνώση Η/Υ ή εφόσον απαιτείτο, αποδείχθηκε με κάθε νόμιμο τρόπο, προσκομίζεται σχετική υπεύθυνη δήλωση.

2. Δεν επιτρέπεται να συμμετέχει στη διαδικασία υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί σε θέση Συμβούλου, για όσο χρόνο διαρκεί η θητεία του.

#### Άρθρο 15

##### Τρόπος υποβολής αίτησης και προθεσμίες

1. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης.

2. Ο τρόπος υποβολής των αιτήσεων, τα κριτήρια αξιολόγησης, οι προθεσμίες και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια θα περιγράφονται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος που εκδίδει η ΓΓΑΔΔΤ σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 20 του ν. 4940/2022.

## **Άρθρο 16**

### **Διαδικασία αξιολόγησης αιτήσεων υποψηφιότητας**

1. Η αξιολόγηση των υποψηφίων για κάθε θέση Συμβούλου γίνεται από την τριμελή Επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 20 του ν. 4940/2022.
2. Η επιλογή διενεργείται από την ως άνω Επιτροπή, κατόπιν διαπίστωσης συνδρομής των απαιτούμενων τυπικών και συνεκτίμησης των πρόσθετων επιθυμητών προσόντων, όπως αυτά προσδιορίζονται στην Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος της παρ. 1 του άρθρου 20 του ν.4940/2022. Με την πρόσκληση δύναται να προσαρμόζονται τα συνεκτιμώμενα πρόσθετα προσόντα προκειμένου να ανταποκρίνονται και να εξυπηρετούν την αποστολή και τις επιχειρησιακές απαιτήσεις του φορέα υποδοχής.
3. Η Επιτροπή δύναται να καλεί σε συνέντευξη τους τρεις επικρατέστερους υποψηφίους ανά θέση, η οποία λαμβάνεται υπόψη για την τελική επιλογή τους. Σε αυτή την περίπτωση η επιλογή προκύπτει κατόπιν συνεκτίμησης α) των απαιτούμενων τυπικών και των πρόσθετων επιθυμητών προσόντων, όπως αυτά προσδιορίζονται στην Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και β) της συνέντευξης των υποψηφίων, όπως περιγράφεται στα άρθρα 17-19 της παρούσας. Με την πρόσκληση δύναται να καθορίζονται συντελεστές για τη συνεκτίμηση προσόντων και συνέντευξης.

## **Άρθρο 17**

### **Σκοπός και αρχές συνέντευξης**

1. Σκοπός της συνέντευξης είναι η τριμελής Επιτροπή της παρ. 2 του άρθρου 20 του ν.4940/2022 να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης του Συμβούλου, για την οποία κρίνεται, προκειμένου να επιτυγχάνεται η καλύτερη αντιστοιχία μεταξύ των αναγκών του φορέα και του κατάλληλου υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της προκηρυσσόμενης θέσης.
2. Η συνέντευξη διενεργείται βάσει των αρχών της αξιοκρατίας, της αμεροληψίας και της ισότιμης μεταχείρισης των υποψηφίων προκειμένου να επιτυγχάνεται ο επιδιωκόμενος σκοπός κατά την παρ. 1 του παρόντος άρθρου.

## Άρθρο 18

### Διαδικασία διεξαγωγής της συνέντευξης

1. Η συνέντευξη διενεργείται από την αρμόδια τριμελή Επιτροπή της παρ. 2 του άρθρου 20 του ν. 4940/2022.
2. Τα μέλη της τριμελούς Επιτροπής διεξάγουν την συνέντευξη, λαμβάνοντας υποχρεωτικά υπόψη:
  - α) το νομοθετικό πλαίσιο του Μέρους Γ' του ν. 4940/2022,
  - β) τους όρους που περιλαμβάνονται στην Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος που εκδίδει η ΓΓΑΔΔΤ, και
  - γ) την αίτηση υποψηφιότητας συμπεριλαμβανομένου του βιογραφικού σημειώματος των υποψηφίων.
3. Βάσει των στοιχείων της παρ. 2 του παρόντος και των κριτηρίων εκτίμησης, όπως αποτυπώνονται στον πίνακα του άρθρου 19 της παρούσας, τα μέλη της τριμελούς Επιτροπής διενεργούν τη συνέντευξη με ερωτήσεις ή/και σενάρια (situational interview) που προκύπτουν ή βασίζονται στα στοιχεία αυτά. Οι ερωτήσεις δύνανται να είναι ανοικτού ή/και κλειστού τύπου, με σκοπό την ανάδειξη των θετικών χαρακτηριστικών γνωρισμάτων του υποψηφίου, ιδίως όσον αφορά την επιστημονική του κατάρτιση, την προσωπικότητά του, τις προσωπικές/διοικητικές δεξιότητες και συμπεριφορές και την επαγγελματική του εμπειρία και τη συνάφειά της με τα καθήκοντα της προκηρυσσόμενης θέσης.
4. Η επιτροπή δύναται να χρησιμοποιήσει την ανάπτυξη ενός υποθετικού σεναρίου (situational interview), που έχει ως σκοπό να εκτιμήσει τις προσωπικές/διοικητικές δεξιότητες και συμπεριφορές του υποψηφίου, όπως περιγράφονται στο άρθρο 19 της παρούσας. Επίσης, ο υποψήφιος δύναται να υποβληθεί και σε ψυχομετρική δοκιμασία (ερωτηματολόγια προσωπικότητας, τεστ ικανοτήτων-δεξιοτήτων), προκειμένου να διερευνηθούν τα χαρακτηριστικά, οι προτιμήσεις, οι συμπεριφορές και οι ικανότητές του.
5. Η συνέντευξη βαθμολογείται κατ' ανώτατο όριο με εκατό (100) μόρια σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 19 της παρούσας. Η τελική μοριοδότηση της συνέντευξης κάθε υποψηφίου προκύπτει από τον μέσο όρο των βαθμών των μελών της τριμελούς Επιτροπής και πραγματοποιείται μετά το πέρας των συνεντεύξεων όλων των υποψηφίων κατόπιν διαβούλευσης μεταξύ των μελών της Επιτροπής. Κάθε μέλος της Επιτροπής βαθμολογεί κάθε έναν από τους υποψήφιους και η βαθμολογία αυτή καθώς και ο μέσος όρος της βαθμολογίας του κάθε υποψηφίου από όλα τα μέλη της Επιτροπής καταγράφεται στο οικείο πρακτικό.

6. Το περιεχόμενο της συνέντευξης με τα κρίσιμα και ουσιαστικά σημεία της αναφέρεται συνοπτικά στο πρακτικό επιλογής της Επιτροπής, το οποίο είναι ειδικά αιτιολογημένο, περιλαμβάνει συγκριτική αξιολόγηση των υποψηφίων σε σχέση με τον υποψήφιο που επιλέγεται, καθώς και καθορισμό ενός (1) επιλαχόντα, εφόσον υπάρχει.

7. Η διαδικασία της συνέντευξης δύναται να διεξαχθεί και με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων, χωρίς τη φυσική παρουσία των υποψηφίων.

## Άρθρο 19

### Κριτήρια Εκτίμησης συνέντευξης

Κατά τη διενέργεια της συνέντευξης αξιολογούνται συγκριτικά οι υποψήφιοι για:

- α. την επιστημονική τους κατάρτιση,
- β. την επαγγελματική τους εμπειρία και τη συνάφειά της με τα καθήκοντα της προκηρυσσόμενης θέσης,
- γ. τις προσωπικές/διοικητικές τους δεξιότητες και συμπεριφορές.

Στον παρακάτω πίνακα αποτυπώνονται τα κριτήρια εκτίμησης της επαγγελματικής εμπειρίας και των δεξιοτήτων και συμπεριφορών των υποψηφίων, καθώς και οι κλίμακες εκτίμησης:

A.α	Κριτήρια	Μόρια
1	<p><b>Κριτήρια εκτίμησης επαγγελματικής εμπειρίας:</b></p> <p>α) γνώσεις και αντίληψη για το ρόλο και τις αρμοδιότητες του Συμβούλου, όπως προκύπτουν από το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.</p> <p>β) συμβολή της προηγούμενης επαγγελματικής εμπειρίας στην άσκηση των καθηκόντων του Συμβούλου.</p>	50 κατ'ανώτατο όριο
2	<p><b>Κριτήρια εκτίμησης προσωπικών/διοικητικών δεξιοτήτων και συμπεριφορών:</b></p> <p><b>Δεξιότητες</b></p> <p>α. Στρατηγική, αναλυτική και ευέλικτη σκέψη.</p> <p>β. Επικοινωνία και ανάπτυξη διαπροσωπικών σχέσεων.</p>	50 κατ'ανώτατο όριο

<p>γ. Διαπραγμάτευση, άσκηση επιρροής και πειθούς.</p> <p>δ. Εστίαση στα αποτελέσματα και ανάληψη πρωτοβουλιών.</p> <p>ε. Καινοτομία και δημιουργικότητα.</p> <p>στ. Ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης</p> <p><b>Συμπεριφορές</b></p> <p>α. Συναισθηματική νοημοσύνη.</p> <p>β. Ηθική και ακεραιότητα.</p> <p>γ. Δικαιοσύνη και συνέπεια.</p> <p>δ. Διάθεση για διαρκή επιμόρφωση.</p>	
---	--

## Άρθρο 20

### Κριτήρια ανανέωσης θητείας

1. Η ανανέωση της θητείας του Συμβούλου είναι δυνατή για μία (1) φορά με διάρκεια τρία (3) χρόνια και πραγματοποιείται με απόφαση της τριμελούς Επιτροπής της παρ. 2 του άρθρου 20 του ν. 4940/2022, η οποία λαμβάνεται τρεις (3) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας του.
2. Η απόφαση ανανέωσης λαμβάνεται κατόπιν εκτίμησης α) του έργου του Συμβούλου, όπως αυτό αποτυπώνεται στις ετήσιες εκθέσεις που έχει υποβάλει κατά τη διάρκεια της θητείας του και β) των εκθέσεων αξιολόγησής του, όπως συντάσσονται από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα της ΓΓΑΔΔΤ του Υπουργείου Εσωτερικών.
3. Για την ανανέωση της θητείας του Συμβούλου δεν απαιτείται η υποβολή σχετικής αίτησης.

## Άρθρο 21

### Ιεραρχική υπαγωγή

Ο Σύμβουλος, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, όπως περιγράφεται στο Κεφάλαιο Β' της παρούσας, δέχεται εντολές και οδηγίες από τον Υπουργό Εσωτερικών, τον Γενικό Γραμματέα Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα και τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών.

**Άρθρο 22**

**Παράρτημα**

Στην παρούσα επισυνάπτεται Παράρτημα που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

**Άρθρο 23**

**Έναρξη ισχύος**

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 /4 / 2023

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ**

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ  
Η Προϊσταμένη του Τμήματος  
Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών  
Του Υπουργείου Εσωτερικών  
Μαρίνα Χρύση



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ****ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΗΛΩΣΗΣ ΕΧΕΜΥΘΕΙΑΣ-ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ****ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ/ΦΟΡΕΑ .....**

Πέραν των δεσμεύσεων που απορρέουν από διατάξεις νόμου, κωδίκων ηθικής και δεοντολογίας ή εσωτερικών κανονισμών ο/η.....υπάλληλος του..... ο/η οποίος/α έχει τοποθετηθεί στη θέση του Συμβούλου Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με την αρ.πρωτ..... απόφαση του ..... (ημ.ανάληψης υπηρεσίας ...../...../.....), αναλαμβάνει, με την παρούσα δήλωση, τη ρητή υποχρέωση να διαφυλάττει την εμπιστευτικότητα και τον απόρρητο χαρακτήρα δεδομένων, πληροφοριών και κάθε άλλου υλικού που πρόκειται να γνωστοποιηθεί ή να περιέλθει με οποιονδήποτε τρόπο σε γνώση του, στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων του σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσης απόφασης και του μέρους Γ' του ν.4940/2022 (Α'112).

Ειδικότερα:

Δεν αποκαλύπτει, κοινοποιεί, διαθέτει, δημοσιοποιεί πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα σε οποιονδήποτε τρίτο και δεν καθιστά δυνατή την πρόσβαση οποιουδήποτε τρίτου στις πληροφορίες αυτές. Η υποχρέωση αυτή ισχύει με την επιφύλαξη της εφαρμογής διάταξης νόμου που επιτάσσει την αποκάλυψη των εν λόγω πληροφοριών ή είναι απαραίτητη για την άσκηση, θεμελίωση και υπεράσπιση δικαιώματος ενώπιον δικαστηρίου, εποπτικού ή πειθαρχικού οργάνου.

Με τον όρο «**εμπιστευτικές πληροφορίες**», όπως αυτός χρησιμοποιείται στην παρούσα δήλωση, νοούνται όλες οι πληροφορίες, τα στοιχεία, οι μέθοδοι, οι τεχνικές και οι διαδικασίες που αφορούν στην οργάνωση, λειτουργία, αρμοδιότητες, καθήκοντα, έργο, αναφορές, τηλεφωνικές κλήσεις, παραλαβή ηλεκτρονικού και συμβατικού ταχυδρομείου, συνεντεύξεις, συνεδρίες, εκθέσεις, ερωτηματολόγια, φόρμες, θέσεις, διαπιστώσεις, έγγραφα, έργα, ερευνητικό και αναπτυξιακό σχεδιασμό, τεχνογνωσία, συστήματα και μέσα, που φέρουν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα και σχετικές πληροφορίες.

Ως **εμπιστευτική πληροφορία** νοείται και κάθε δεδομένο προσωπικού χαρακτήρα, δηλαδή κάθε πληροφορία που μπορεί να αφορά ένα πρόσωπο, η ταυτότητα του οποίου είναι γνωστή ή μπορεί να προσδιοριστεί.

Συμπερασματικά ο υπογράφων/η υπογράφουσα την παρούσα δήλωση δεσμεύεται: α. να χρησιμοποιεί τις **εμπιστευτικές πληροφορίες** των οποίων λαμβάνει γνώση μόνο για τους σκοπούς του έργου που του έχει ανατεθεί ή/και για τους σκοπούς για τους οποίους του κοινοποιήθηκαν οι εν λόγω πληροφορίες β. να τηρεί την αρχή της εχεμύθειας για τρία (3) χρόνια μετά την καθ'

οιονδήποτε τρόπο λήξη της ιδιότητάς του ως Σύμβουλος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και γ. να τηρεί πιστά όσα προβλέπονται στο Κεφάλαιο Γ' της παρούσας Απόφασης, στον Γενικό Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679, την Ευρωπαϊκή Οδηγία 2016/680 καθώς και τον ν.4624/2019 (ΦΕΚ Α' 137).

Η παρούσα δήλωση τηρείται στο υπηρεσιακό μητρώο του υπαλλήλου.

Ημερομηνία: .....

Ο Δηλών/Η Δηλούσα

Ονοματεπώνυμο, Υπογραφή